

# 臺中市私立嶺東高級中學場地借用與管理要點

94 年 2 月 21 日主管行政會議通過初訂

98 年 9 月 21 日主管行政會議通過修訂

106 年 04 月 24 日主管行政會議通過修訂

107 年 10 月 15 日主管行政會議通過修訂

112 年 03 月 20 日主管行政會議通過修訂

- 一、臺中市私立嶺東高級中學(以下簡稱本校)之各活動場地，優先行政、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動。為有效管理本校場地之使用，特訂定臺中市私立嶺東高級中學場地借用與管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校出借之場地如下：操場、**攀岩場**、**射箭場**、黎明館 5 樓體育館、聖益樓 7 樓聖新廳、黎明館 1 樓會議室、專業教室及一般教室。
- 三、場地租借請於活動日前一週向本校總務處提出場地借用申請表並登錄，未依規定提前申請，原案退件，不予處理。
- 四、為簡化借用人之申請手續，欲借用場地者，申請表可直接由本校總務處(庶務組)網站下載。
- 五、場地借用以場次為計算單位，每一項活動需填具一份申請單。
- 六、本校活動場地收費方式如下：

| 場 地 借 用 收 費 明 細 表（單位：新台幣）                                                                      |       |       |        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|-------|
| 場 所                                                                                            | 半 天   |       | 全 天    |       |
|                                                                                                | 清潔維護費 | 冷氣費   | 清潔維護費  | 冷氣費   |
| 黎明館 5 樓體育館                                                                                     | 6,000 | 2,000 | 10,000 | 4,000 |
| 聖益樓 7 樓聖新廳                                                                                     | 5,000 | 1,500 | 8,000  | 3,000 |
| 黎明館 1 樓會議室                                                                                     | 5,000 | 1,500 | 8,000  | 3,000 |
| 電腦教室                                                                                           | 5,000 | 1,000 | 8,000  | 2,000 |
| 專業教室                                                                                           | 3,000 | 1,500 | 5,000  | 3,000 |
| 普通教室                                                                                           | 500   | 1,000 | 800    | 2,000 |
| 操 場                                                                                            | 5,000 |       | 8,000  |       |
| 攀岩場                                                                                            | 8,000 |       | 14,000 |       |
| 射箭場                                                                                            | 3,000 |       | 5,000  |       |
| 備註：1. 保證金額為場地半天費用，事前先預繳，事後經檢查無損害賠償問題時，無息退還。<br>2. 場地費及保證金必須使用三天前預繳。<br>3. 遇特殊情況，上述收費內容依專案簽示處理。 |       |       |        |       |

- 七、借用時間分為如下：

1. 上午場次：以上午八時至十二時。
2. 下午場次：以下午一時至五時。
3. 夜間場次：以下午六時至十時。

- 八、學生社團借用應填具場地使用申請表，由本校學務處核轉總務處辦理借用手續。
- 九、校外機關團體：政府機關或人民團體申請使用，應於使用日起兩週前，應備公函，向本校總務處提出申請登記。核准後附；切結書或協議書、保證金、合約並附活動場地使用申請表，向本校總務處辦理借用手續。

- 十、本校僅提供借用之活動場地（包括無線麥克風、長桌、椅子、冷氣、水電、音響），向本校總務處統一辦理借用手續。會場如須另加佈置，茶水、環境清潔、秩序維護、安全措施及意外事件之處理等項，由借用單位自行負責。
- 十一、為維護場地安全，請勿私接電源，違者沒收該項設備。
- 十二、為維護場地及牆面清潔，佈置張貼各種海報禁止使用雙面膠帶、透明膠帶及在牆面釘釘子，違者需恢復場地原狀。
- 十三、場地內全面禁止吸菸、嚼檳榔及攜帶茶水、點心食物等入內食用。亦請確實遵守，否則本校將沒收保證金。
- 十四、會場內請關閉行動電話，以免干擾無線電麥克風的正常收訊，以尊重台上演講貴賓。
- 十五、使用本館場地之團體或個人，於使用期間，使用各項設施及場地佈置均應先徵得總務處庶務組廳館管理之同意，並注意安全維護，用畢回復原狀，有毀損應負責賠償，擅自或借用單位疏忽造成現狀改變時，將追究責任。
- 十六、使用本館場地，未經同意，不得擅自增設燈光、音響、吊具及其他設備。場內一切設施，未經許可，請勿移動，電氣裝置請勿觸摸，以免發生危險。
- 十七、請勿穿著奇裝異服、拖鞋、木屐、細高跟鞋入場。
- 十八、借用本校活動場地，如有下列情事之一者，本校有權要求立即停止使用，並依法處理。
  1. 行為違背政府法令規章者。
  2. 活動項目或會場佈置與申請不符，或場地設施擅自轉讓他人使用。
  3. 使用有損本校活動場地建築與設備者。
  4. 參與活動人員不遵守本校校規，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者。
  5. 違背社會善良風俗或干擾公共秩序者。
  6. 借用本校場地不得有出售門票或商品展售等商業營利行為。
- 十九、如需預演或使用其他器材及人員配合，應於申請時提出，並酌收費用。
- 二十、於約定使用日期，無論使用與否，所付費用概不退還。
- 二十一、不得鳴炮及從事危險性之表演。
- 二十二、本館場地不得借用為喪事及宗教、政治性…等集會場所。
- 二十三、經核准借用之場地如校方有特殊需要時，本校得停止出借或改期借用。
- 二十四、經核准借用之場地，不得變更活動項目內容或逕行轉讓。
- 二十五、申請使用本館場地經同意者，應依規定事前繳納各項費用，由廳館管理發給使用通知方得使用。
- 二十六、借用場地請配合維護場地設施設備並愛惜使用及清潔，如設備有污損、損壞、短少或未能恢復原狀等情事，須於期限內復原並依價負責賠償；另請於會後負責清理場地。
- 二十七、經發給使用通知後，不能於約定時間內使用者，不得請求退還維護管理費，但人力不可抗拒之事故或遇學校舉辦重大活動，致申請者無法使用時，得無息退還原繳維護管理費。
- 二十八、使用時間因故延長者，另以實際使用時間收繳費用（補繳或逕由保證金扣除）。
- 二十九、所繳保證金俟使用時間結束後，經檢查使用場地、設備維護完整及環境清潔完畢後，無息退還。
- 三十、使用單位攜進本館之貴重財物、設備及資料，應自行派員妥為保管。有遺失或損毀者，本館概不負責。
- 三十一、案經核准使用之場地，遇本校有臨時使用之需要，得逕行通知使用單位停止使用，其已繳納尚未使用之費用無息退還，使用單位不得向本校提出異議及請求賠償。
- 三十二、若校外借用單位違反第十三、二十二、二十八條之規定及注意事項規定時，校方得依現場管理單位之陳報，依情狀之嚴重程度大小，沒收百分之十至五十之保證金，校內各借用單位、社團若有以上情狀者，於一年內禁止再租借該場地。
- 三十三、使用本校活動場地，如發生空襲、震災、火災等意外事件，應由借用單位負責並採取避難措施，指導人員疏散，以維護安全。
- 三十四、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。